



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



Manuale di Gestione Documentale

CI 24 marzo 2017

ALLEGATI



Indice Allegati

- 1. GLOSSARIO**
- 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- 3. ORGANIZZAZIONE DELLA AAOO**
- 4. DATI IDENTIFICATIVI DELLA SCUOLA**
- 5. TITOLARI DELLA FIRMA**
- 6. CARATTERIZZAZIONE DELL'AAOO**
- 7. CARATTERIZZAZIONE DELL'UOR**
- 8. MODELLO PER GLI ATTI DA PROPORRE PER LO SCARTO**
- 9. MODELLO DI REGISTRO DI EMERGENZA**
- 10. TITOLARIO**



1. Glossario

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agencia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Aggregazione documentale: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Conservazione dei documenti informatici: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

Copie autentiche di documenti: v. "Copie di documenti".

Copie di documenti: riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

Documento originale: documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico" (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.



Documento originale non unico: documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento originale unico: documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

Fascicolo informatico: Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione documentale: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti 97 informatici.

Registrazione di protocollo: memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



Responsabile della conservazione: responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente/funziionario a ciò preposto (v.).

Scheda documentale di registrazione, classificazione e fascicolazione: insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Sistema di protocollo informatico: insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.



2. Normativa di riferimento

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 e successivi aggiornamenti

Codice dell'Amministrazione digitale

Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

Decreto ministeriale del 2 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità, all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni



Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 ,44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

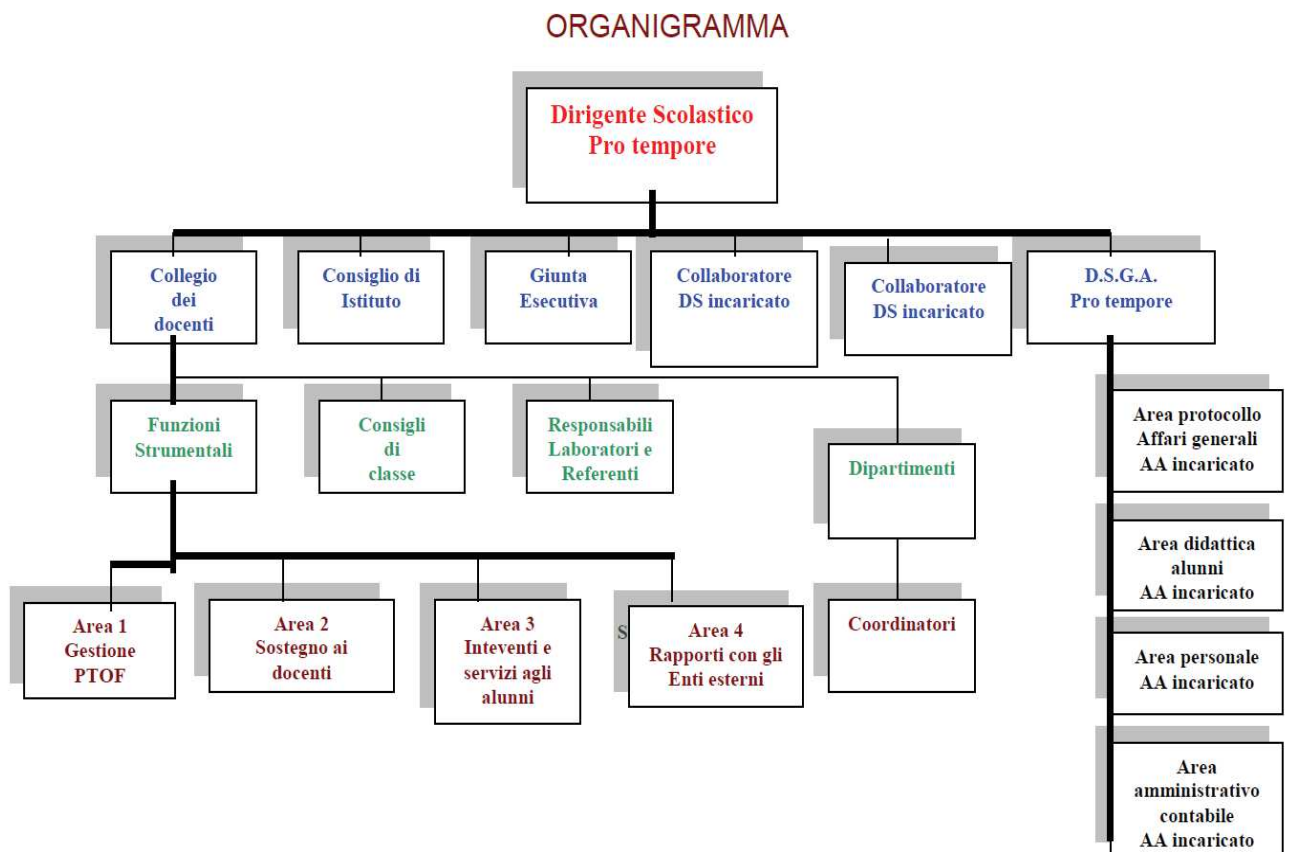
Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179

Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.



3. Organizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



4. Dati identificativi della Scuola

| | |
|--|--|
| Denominazione dell'Amministrazione | Liceo Scientifico Statale "Carlo Donegani" |
| Codice identificativo assegnato all'Amministrazione | istsc_sops01000e |
| Indirizzo completo dell'Amministrazione | Via Donegani, 3 - 23100 Sondrio |
| Elenco delle Aree Organizzative Omogenee | Liceo Scientifico Statale "Carlo Donegani" |

5. Titolari della firma

| | |
|--|--------------------------|
| Dirigente Scolastico | Giovanna Bruno |
| Direttore Servizi Generali e Amministrativi | Alda Pizzatti Sertorelli |



6. Caratterizzazione dell'AOO

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea | Liceo Scientifico Statale "Carlo Donegani" |
| Codice identificativo assegnato all'AOO | istsc_sops01000e |
| Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale | Dirigente Scolastico Giovanna Bruno |
| Sito Internet | www.lsdonegani.gov.it |
| Casella PEC | sops01000e@pec.istruzione.it |
| Indirizzo completo dell'AOO | Via Donegani, 3 - 23100 Sondrio |
| Numero di telefono | 0342 212652 |
| Articolazione dell'AOO in UOR | UNICA |

7. Caratterizzazione dell'UOR

| | |
|--|--|
| Denominazione dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento | LICEO SCIENTIFICO DONEGANI |
| Nominativo del responsabile dell'UOR | Ds Giovanna BRUNO |
| Uffici dell'UO | Area protocollo/affari generali Area didattica/alunni Area personale Area Amm.vo/contabile Direttore SGA |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



8. Modello per gli atti da proporre per lo scarto

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

| Cat./Clas. Classificazio ne dei documenti sulla base del titolare | DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto | DATE ESTREME | Numero unità di conservazione: Buste, Cartelle, Faldoni ecc. | Metri lineari | PESO in Kg. o valore in gigabyte o in terabyte | OSSERVAZIONI |
|--|--|-------------------------|---|--------------------------|---|---------------------|
| | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



9. Modello di registro di Emergenza

| Numero registr. Emergenza | Data | Tipo | Mittente/ Destinatario | Oggetto | Classificazione | | | |
|---------------------------------|------|------|---------------------------|---------|-----------------|--------|-------------|-----------|
| | | | | | Cat. | Classe | Sottoclasse | Fascicolo |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



10. Titolare

1 – AFFARI GENERALI

1 – Organizzazione interna

- A Organigramma
- B Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- C Regolamento di Istituto - Statuti
- D P.O.F. – Piano dell'offerta formativa (attività e progetti)
- E Calendario scolastico e orario scolastico
- F Promozione e pubblicità convegni e manifestazioni, attività di rappresentanza della scuola
- G Medicina scolastica
- H Circolari interne e ordini di servizio
- I Controllo di gestione, sistema qualità

2 – Organici

- A Organico di diritto, docenti, ATA, classi/alunni
- B Organico di fatto, docenti, ATA, classi/alunni

3 – Attività sindacale – contenzioso

- A R.S.U. – Elezioni, nomine, convocazioni, verbali, ecc.
- B Contrattazione Integrativa di Istituto
- C Scioperi - assemblee sindacali – permessi sindacali
- D Procedimenti disciplinari (normativa), contenzioso
- E Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
- F Distacchi sindacali

4 – Sicurezza e privacy

- A Normativa
- B Piano di emergenza ed evacuazione dei locali scolastici
- C Incarichi al personale (RSPP, RLS, ASPP, Preposti/Dirigenti della sicurezza, Medico competente)
- D Regolamento, organizzazione gestione sicurezza dei dati
- E Autorizzazioni al trattamento dei dati personali
- F Certificazioni e sicurezza per gli edifici scolastici (CPI-certificati prev. incendi-NOP Nulla osta prov., ecc.)
- G Formazione
- H DUVRI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico Statale Carlo Donegani

Via Donegani 3 - 23100 Sondrio

CF 80003950146 – cod. mecc. SOPS01000E – cod. iPA istsc_sops01000e

Tel: 0342 212652 Fax: 0342 218445

e-mail: sops01000e@istruzione.it – PEC: sops01000e@pec.istruzione.it

sito web: www.lsdonegani.gov.it



5 – Informatica e sistemi informatici

- A Normativa
- B Reti di trasmissione dati (interne, internet, protezione siti informatici, altro)
- C Software di gestione e amministrazione della scuola
- D PEO e PEC
- E Sito internet
- F Firma digitale
- G dematerializzazioni
- H Enti vari (ANAC - IPA - Agid)

6 – Scuole Statali e non Statali

- A Istituzioni, trasferimenti, soppressioni scuole Statali (dimensionamento scolastico)
- B Istituzioni, trasferimenti, soppressione scuole non statali

7 – Organi istituzionali

- A Organizzazione uffici del MIUR – USR – USP ed altri
- B Organizzazione uffici del Comune, provincia, Regione ed altri

8 – Rapporti con l'esterno

- A Comune
- B Provincia
- C Regione
- D Altri enti territoriali (Unioni di Comuni. Comunità Montane)
- E Altri Enti pubblici e privati (es. USR, RTS, Avvocatura dello Stato, Università)

9 – Statistiche

- A Normativa
- B Statistiche, monitoraggi

2 – ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1 – Dirigenza

- A Dirigente Scolastico
- B Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)

2 – Organi collegiali

- A Collegio docenti
- B Consigli di intersezione, classe e interclasse (organizzazione e svolgimento delle elezioni, convocazioni)
- C Consiglio di istituto (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- D Giunta esecutiva (elezioni, surroghe/revoche, convocazioni, delibere)
- E Comitato di valutazione docenti
- F Organi di garanzia
- G Organi scolastici provinciali (Consulte)
- H normativa, disposizione interne



3 – RISORSE UMANE

1 – Fascicoli personali

- A Docenti
- B ATA

2 – Gestione del personale

- A Concorsi – corsi abilitanti
- B Incarichi e supplenze
- C Graduatorie nazionali, provinciali, di istituto
- D Immissioni in ruolo e periodo di prova neo-assunti
- E Dichiarazione dei servizi
- F Pratiche di Ricostruzione carriera
- G Riscatto servizi per quiescenza, buonuscita
- H previdenza/assistenza: TFR, Fondi (ESPERO), INPS, INAIL
- I Trasferimenti, utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, incarichi all'estero
- L Pensioni, collocamento fuori ruolo, interdizione
- M Docenti di religione
- N Docenti di sostegno - educatori
- O Docenti tutor (SISS)
- P Personale esterno (esperti, relatori, consulenti)
- Q Diritto allo studio (150 ore)
- R Part-time
- S Ore eccedenti
- T Funzioni strumentali POF, commissioni
- U Funzioni aggiuntive ATA – orario di servizio
- V Formazione e aggiornamento, convegni, seminari
- Z Corsi di dottorato, premi e borse di studio, corsi di alta formazione e specializzazione

3 – Assenze e aspettative

- A Assenze per malattia
- B Aspettative, gravi patologie
- C Assenze per maternità e congedi parentali
- D Legge 104/92 (congedi per l'handicap)
- E Infortuni sul lavoro
- F Visite fiscali, visite collegiali
- G ferie e festività soppresse
- H Permessi (personali o familiari, per eventi e cause particolari, brevi)
- I Assenze varie



4 – GESTIONE FINANZIARIA

1 – Bilancio

- A Programma annuale
- B Finanziamenti dello Stato
- C Finanziamenti da enti locali o altre istituzioni
- D Contributi di privati
- E Altre entrate (sponsorizzazioni, donazioni e attività di fundraising)
- F Variazioni di bilancio e relativi “Decreti” del Dirigente Scolastico
- G Conto consuntivo
- H Servizi di tesoreria (convenzione di cassa, giornale di cassa) OIL - documentazione varia
- I Provvedimenti del Dirigente Scolastico: determine dirigenziali
- L Revisori dei Conti
- M Gestione degli acquisti: preventivi, ordini, contratti, fatture
- N Attività
- O Progetti
- P Bandi di gara e contratti - commissioni
- Q Reti di scuole (accordi, lettere d'intenti, convenzioni, centrali di committenza)
- R Convenzioni quadro, Mercati elettronici
- S Collaboratori esterni (esperti, relatori, consulenti, ecc.)
- T Attività/lavorazioni conto terzi
- U Monitoraggi

2 – Retribuzioni

- A Retribuzione supplenti temporanei (stipendi, 13^a, arretrati)
- B Ore eccedenti e gruppo sportivo
- C Indennità di direzione e amministrazione ai titolari e sostituti
- D Esami (di Stato, libera professione, licenza media ecc.)
- E Fondo di istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici
- F Incarichi al personale
- G Indennità missione, rimborso spese
- H Trattamento fiscale, contributivo e retributivo (Cud o Cu - TFR)
- I Assegni nuclei familiari
- L Dichiarazioni IRAP, Modello 770, IVA, versamento contributi INPS, F24 EP
- M Monitoraggi

5 – RISORSE STRUMENTALI

1 – Patrimonio

- A Locali scolastici
- B Manutenzione edifici
- C Riscaldamento e climatizzazione
- D Arredi
- E Concessione a terzi l'uso temporaneo di aule scolastiche
- F Archivi (corrente, storico)
- G Scarto d'archivio



2 – Inventario

- A Normativa
- B Nomine sub-consegnatari
- C Carico dei beni mobili
- D Scarico dei beni mobili
- E Furti atti vandalici (denunce, relazioni)
- F Ricognizione e rivalutazione
- G Passaggio di consegne
- H Biblioteca

6 – ALUNNI E GESTIONE DIDATTICA

1 – Fascicoli personali

- A Fascicoli personali: Infanzia
- B Fascicoli personali: Primaria
- C Fascicoli personali: Secondaria

2 – Gestione didattica generale

- A Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola primaria
- B Iscrizioni – Trasferimenti - Nulla osta: scuola secondaria
- C Immigrazione – Equipollenza titoli di studio
- D Esonero dalle lezioni di religione cattolica
- E Obbligo scolastico – Obbligo formativo
- F Alunni diversamente abili, BES
- G Tasse scolastiche, rette e contributi
- H Assicurazione infortuni e RC
- I Diritto allo studio, Assegni di studio, Borse di studio
- L Corsi di recupero e sostegno
- M Diplomi, pagelle, certificati
- N Trasporto scolastico
- O Mensa scolastica
- P Rapporti con le famiglie
- Q Istruzione per adulti (CPIA e corsi serali per adulti)
- R Assemblee di classe (richieste, verbali)
- S Statistiche, monitoraggi

3 – Programmi

- A Normativa
- B Programmi di studio ministeriali
- C Programmazione didattica annuale
- D Relazioni finali, programma svolto



4 – Orientamento – accoglienza

- A Rapporti con le scuole
- B Rapporti con Università
- C Rapporti con centri di formazione aziendale
- E Rapporti con il mondo del lavoro e Alternanza Scuola Lavoro
- F Statistiche

5 – Esami

- A normativa
- B Commissioni, nomine commissari, sostituzioni
- C Risultati esami
- D Ricorsi
- E Statistiche, monitoraggi

6 – Educazione fisica

- A Normativa
- B Esonero dalla lezioni di educazione fisica
- C Gruppo sportivo - Centro sportivo
- D Gare sportive

7 – Viaggi di istruzione-Uscite didattiche

- A Normativa
- B Agenzie accreditate
- C Viaggi di istruzione
- D Uscite didattiche
- E Scambi culturali
- F Manifestazioni (teatrali, musicale, ecc.)

8 – Libri di testo

- A Normativa
- B Proposte dei docenti
- C Elenchi/Adozioni
- D Rapporti con editori
- E Cedole librerie

9 – Attività para-inter-extrascolastiche

- A Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti dal MPI, USR, USP, Scuole
- B Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da Regioni, Province, Comuni
- C Concorsi, progetti, attività manifestazioni proposti da altri enti e da terzi
- D Attività programmate dalla scuola